



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü yapısını teşkilat, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Destek Hizmetleri Müdürünü,
- h) Birim: Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,
- j) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- k) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- l) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformu
- m) Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Destek Hizmetleri Müdürü, Satın Alma Birimi, İhale Birimi ve Araç Bakım Onarım ve Sevk Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Destek Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğü bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Tüm birimlerin satın alma ve ihale işlemlerini yerine getirmek.
- b) Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makinaları vb.) tamir ve periyodik bakımlarını yapmak.
- c) Belediyemizin diğer birimlerine araç ve şoför tahsis etmek.
- d) Belediyemizin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde kendi atölyesinde onarım ve bakımlarını yapmak, kendi atölyesinde yaptırılması mümkün olmayanları kamu ihale mevzuatına uygun olarak yaptırmak.
- e) Araçların bakım onarım ve yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde karşılama üzere kaporta, boyahane, kaynakhane, yıkama ve yağlama, lastikhane ve akaryakıt istasyonu gibi departmanları oluşturmak.
- f) Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür, çift kabinli araç, pikap, çöp toplama ve nakil araçları, iş makineleri vb. hizmet araçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak muhtelif hizmet aracı kiralamak.
- g) İhtiyaç duyulduğunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında muhtelif cinsten araç satın almak.
- h) Ekonomik ömrünü dolduran motorlu ve motorsuz her türlü aracın terkin için Belediye Encümenine dosya sunmak, terkin işlemi neticesinde Devlet İhale Yasası doğrultusunda ihtiyacı olan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyelere satmak.
- i) Hurda olduğu kurulan komisyonca tespit edilen motorlu ve motorsuz araçların hurda terkinini yapmak ve satışı için encümenine dosya sunmak.
- j) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- k) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- l) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- m) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- n) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- o) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- p) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- q) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- r) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- s) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- t) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Satın Alma Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Satın Alma Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin tüm satın alma süreçleri bu birim tarafından gerçekleştirilir. Bu alımların teknik şartnameleri talep yapan müdürlük tarafından hazırlanır.
- b) Mal alımlarında ilgili birim, kabul komisyonu ile mal kabulü yapar. Yapım ve Hizmet alımlarında hak edişler talep yapan birim tarafından gerçekleştirilir.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasal mevzuatlar çerçevesinde belediyemiz bütçesinin kamu yararına ve ilçemiz vatandaşlarının ortak menfaatlerine hizmet etmeye yönelik kullanılması ve müdürlüklerimizin talep ettikleri mal, hizmet ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22.Maddesi çerçevesinde zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması gibi kriterleri esas alınarak doğru miktarda, doğru zamanda ve güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmektedir.

İhale Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İhale Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin tüm İhale süreçleri bu birim tarafından gerçekleştirilir. İhalelerin teknik şartnameleri talep yapan müdürlük tarafından hazırlanır.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Mal alımlarında ilgili birim, kabul komisyonu ile mal kabulü yapar. Yapım ve Hizmet alımlarında hak edişler talep yapan birim tarafından gerçekleştirilir.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yasal mevzuatlar çerçevesinde belediyemiz bütçesinin kamu yararına ve ilçemiz vatandaşlarının ortak menfaatlerine hizmet etmeye yönelik kullanılması ve müdürlüklerimizin talep ettikleri mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu(İstisna kapsamındaki ihaleler dahil) ve diğer yasal mevzuat esasları çerçevesinde ihalelerde şeffaflık, gizlilik, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik ve ihtiyaçların uygun şartlarla, zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılması gibi kriterleri esas alınarak doğru miktarda, doğru zamanda ve güvenilir kaynaktan uygun fiyatla temin etme görevini yerine getirmektedir.

Araç Bakım Onarım ve Sevk Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Araç Bakım Onarım ve Sevk Birimi görevleri şunlardır:

- a) Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin rasyonel bir şekilde yürütmek ve temininde gerekli planlama ve organizasyonun sağlanması yerine getirmek.
- b) Günlük, haftalık, aylık, 6 aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini yapmak.
- c) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak.
- d) Müdürlük emrinde görev yapan şoför personelin ve araçların sevk ve idaresinden sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
 - a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
 - b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uyulması gereklidir
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir.

Satın Alma Birimi Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Satın Alma Birimi Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- c) Harcama yetkililerine satınalma yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.
- d) Harcama birimlerinin mal, hizmet ve yapım işleri için mevzuata uygun satınalma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- e) Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- f) Satınalma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- g) Muayene kabul komisyonunda gerektiği takdirde görev almak.
- h) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Satın Alma Uzmanı

- a) Belediyemiz ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek,
- b) Doğrudan Temin süreçlerinin (Piyasa Araştırması Yapılması, Yaklaşık Maliyet Tespiti, Ödenek Tespiti, Sözleşme İmzalanması ve Alımın Yapılması) yönetmek.
- c) Resmi kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- d) Kayıt altına alınan evrakları arşivlemek,
- e) Müdürlük adına dış kurumlarla EBYS veya KEP üzerinden yazışma yapmak,
- f) Birim için gerekli olabilecek idari işlemler ile ilgili her türlü raporları hazırlamak,
- g) Satın Alma dosya işlemlerini EKAP üzerinden işlemek,
- h) Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

İhale Birimi Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İhale Birimi Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
- c) Harcama yetkililerine ihale yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Harcama birimlerinin mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işleri için mevzuata uygun ihale yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- e) İhalelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- f) İhale sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
- g) Muayene kabul komisyonunda gerektiği takdirde görev almak.
- h) Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İhale Alımı Uzmanı

- a) Belediyemiz ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu(istisna kapsamındaki ihaleler dahil) Hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilen ihaleler ile temin etmek.
- b) İhale süreçleri (Yaklaşık Maliyet Tespiti, Ödenek Tespiti, İhale Dokümanının Hazırlanması, İhalenin Gerçekleştirilmesi ve Sözleşmeye Bağlanması) yönetmek,
- c) Tüm müdürlüklerin ihale işlemlerini Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden gerçekleştirmek,
- d) Resmi kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
- e) Kayıt altına alınan evrakları arşivler.
- f) Müdürlük adına dış kurumlarla EBYS veya KEP üzerinden yazışma yapar.
- g) Birim için gerekli olabilecek idari işlemler ile ilgili her türlü raporları hazırlar.
- h) Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.

Araç Bakım Onarım ve Sevk Birimi Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Araç Bakım Onarım ve Sevk Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlük emrinde görev yapan şoför personelin ve araçların sevk ve idaresinden sorumludur.
- b) Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerinin rasyonel bir şekilde yürütmek ve temininde gerekli planlama ve organizasyonun sağlanması yerine getirmek.
- c) Günlük, haftalık, aylık, 6 aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini yapmak.
- d) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak.
- e) Resmi kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak.
- f) Belediyemiz araçlarının zorunlu trafik sigortaların, fenni muayenelerini yaptırmak, kazalarda oluşan maddi hasar bedellerini sigorta şirketlerinden tahsil için gerekli prosedürleri yerine getirir.
- g) Belediyeye alınan araçların trafik tescil işlemlerini yapar.
- h) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirir.
- i) Puantör aracılığı ile daimi ve geçici işçi personelin çalışmalarını, işe giriş ve çıkışlarını sigorta primleri ilgili tüm yasal dokümanları kontrol edip SGK'ya aylık bildirilmesini takip eder ve gerçekleştirir. Mevzuata göre fazla mesai takibi eder.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Baş Şoför Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Baş Şoför aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Eyüpsultan bölgesindeki hizmet birimlerinin ve başkanlığın araç ve şoförlük hizmetlerini yerine getirilmesinin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Belediye demirbaşına kayıtlı araçların sevk ve idaresini sağlamak
- c) Çalışan araçların günlük, haftalık ve aylık çalışma takip çizelgelerini hazırlamak.
- d) Şehir içi ve Şehir dışı cenazelere otobüs tahsisini sevk ve idaresini yapmak.

Şoförlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şoför aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları hizmet amaçları dahilinde, kendisine verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
- c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
- d) İşyeri disiplin kurallarına uymak.

Depo Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Depo Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin tamirleri için kullanılan muhtelif yedek parça ve malzemeleri muhafaza etmek.
- b) Depoya giriş çıkışlarının takibinden ve bu doğrultuda yasal işlemleri yapmak.
- c) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartmak ve ölçerek teslim almak.
- d) Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

Motor Tamircisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Motor Tamircisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz demirbaşına kayıtlı tüm araç ve iş makineleri ile sabit veya seyyar el aletlerinin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak.
- b) Onarımlarda kullanılacak yedek parçaların temin edilmesini depo sorumlusundan talep etmek.
- c) Arızalı olduğu gerekçesiyle atölyeye getirilen araçlarda kullanıcı hatası olduğunda tutanakla birim sorumlusuna bildirmek.

Oto Elektrikçisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Oto Elektrikçisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz demirbaşına kayıtlı tüm araç, iş makinesi, sabit veya seyyar el aletlerinin elektrik aksamı ile ilgili arızaları gidermek.
- b) Onarımlarda kullanılacak yedek parçaların temin edilmesini depo sorumlusundan talep etmek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Oto Boyacısı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Oto Boyacısı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz demirbaşına kayıtlı tüm araç, iş makinesi, sabit veya seyyar el aletlerinin muhtelif boya işlerini yapmak.
- b) Boya ve boya işinde kullanılacak alet ve edevatların temin edilmesini depo sorumlusundan talep etmek.

Kaportacının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Kaportacı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemiz demirbaşına kayıtlı tüm araç ve iş makinelerinin kaporta işlerini yapmak.
- b) Kaporta işinde kullanılacak alet ve edevatların temin edilmesini depo sorumlusundan talep etmek.

Akaryakıt Dağıtım Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Akaryakıt Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kamu İhale mevzuatına uygun olarak Belediyemiz tarafından alınan akaryakıt ve madeni yağları teslim almak.
- b) Araçlara akaryakıt vermek, akaryakıt ve madeni yağların sarfiyat takip çizelgelerini düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranacak Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranacak Nitelikler

MADDE 24 – (1) Müdürlerde Aranacak Nitelikler

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranacak Nitelikler

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve/veya daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün insiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.